

Checkliste für Unternehmen: Jahresabschluss

→ Auch Dateien / Scans oder Kopien genügen.

→ Nach Zustellung der Unterlagen an uns bitte keine Buchungen + Veränderungen mehr vornehmen.

Belege

- Barbelege** (ggf. mit Kassenbuch)
- Postkonti- + Bankkonti:** Nahtlose Auszüge mit Details (ggf. auch Privatkonti)
- Wertschriften-Depots**
- Hypotheken:** Saldo- + Zinsbescheinigungen
- Debitorenrechnungen**
- Kreditorenrechnungen**
- Sonstige Schulden + Guthaben (Darlehen usw.): Saldo- + Zinsbescheinigungen

Aufstellungen + Listen (siehe unsere Vorlage-Listen)

- Debitoren: Offene Posten**-Liste per Ende Geschäftsjahr
- Kreditoren: Offene Posten**-Liste per Ende Geschäftsjahr
- Laufende / Angefangene Arbeiten: Offene Posten**-Liste per Ende Geschäftsjahr
- Debitoren-Vorauszahlungen
- Verkaufte, noch nicht eingelöste Gutscheine
- Inventarlisten: Warenvorräte**, ggf. Sachanlagen wie Fahrzeug- + Maschinenliste usw.

Personal

- Lohnzusammenstellungen: Jahresübersicht pro Mitarbeitenden** (oder Lohnabrechnungen)
- Lohnausweise**
- Personalversicherungen + -vorsorge** (AHV, UVG / SUVA, KTG, BVG):
Lohnmeldungen (Selbstdeklarationen), definitive Jahresabrechnungen, BVG-Kontoauszug
- Überstunden + -zeiten, Ferien-, Feiertag-Guthaben der Mitarbeiter

Buchhaltung (wenn möglich als PDF-Datei zustellen)

- Bilanz + Erfolgsrechnung** per Ende Geschäftsjahr
- Kontenblätter** aller Konti (Hauptbuch)
- Ggf. Hauptbuchjournal (Buchungsjournal, Buchungsliste)
- Ggf. vorbereitete, zu veröffentlichende Version der Jahresrechnung (Jahresbericht)

Diverse Unterlagen + Informationen

- MWST-Abrechnungen** (alle 4 Quartale bzw. 2 Semester)
- Folgejahresunterlagen soweit vorhanden (u. a. Debitoren + Kreditoren für Abgrenzungen)
- Anhang: **Offene Leasingverpflichtungen**, offene BVG-Beiträge (Personalvorsorgebeiträge)
- Ggf. neue, spezielle, **wesentliche Verträge** + Vereinbarungen
(Leasing, Mieten, Immobilien-Käufe + -Verkäufe, Verrechnungs- + Tauschgeschäfte usw.)
- Versammlungs-Protokolle (Generalversammlung, Verwaltungsrat, Vorstand usw.)
- Ggf. Aufstellung Eigentümer-Anteile / Aktienbuch
- Ggf. leere, noch auszufüllende Formulare
(Steuererklärungen, Lohn- + Personalversicherungsmeldungen, MWST-Abrechnungen usw.)
- Bemerkungen: _____

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Knaus Treuhand AG, Aarepark 6, 5000 Aarau | Telefon 062 822 97 22 | www.knaus.ch